



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

«26» сентября 2019 года

г. Петрозаводск

№ 141

Об утверждении Порядка сообщения о получении государственными гражданскими служащими Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении государственными гражданскими служащими Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

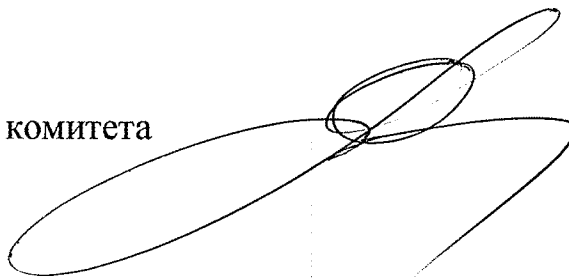
2. Определить отдел правового и кадрового обеспечения Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (далее – Государственный

комитет) уполномоченным структурным подразделением в Государственном комитете, осуществляющим сбор уведомлений от государственных гражданских служащих Государственного комитета о получении ими подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, (далее соответственно – уполномоченное структурное подразделение, гражданский служащий, подарок).

3. Назначить начальника отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения, осуществляющим прием и хранение подарка, сданного гражданским служащим, в соответствии с пунктом 4 Порядка.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Государственного комитета



О.Е. Поляков

Приложение
к приказу
Государственного комитета
Республики Карелия
по обеспечению жизнедеятельности
и безопасности населения
от «26» сентября 2019 года № 141

Порядок сообщения о получении государственными гражданскими служащими Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения о получении государственными гражданскими служащими Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Государственном комитете Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (далее соответственно – гражданские служащие, Государственный комитет), подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), а также сдачи подарка, его оценки, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены указанным лицам как участникам указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Гражданскими служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка предоставляется уведомление о получении подарка в отдел правового и кадрового обеспечения Государственного комитета.

Уведомление о получении подарка составляется гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление о получении подарка, представленное гражданским служащим, регистрируется должностными лицами отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета в журнале регистрации уведомлений о получении государственными гражданскими служащими Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку в день его поступления.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого гражданскому служащему не известна, сдается начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (лицу, исполняющему его обязанности), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Государственный комитет заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется в письменном виде по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

7. Государственный комитет в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8. Государственный комитет уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца указанное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, может использоваться Государственным комитетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Государственного комитета.

10. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Государственного комитета или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Государственного комитета или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Республики Карелия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку сообщения о получении
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по обеспечению жизнедеятельности и
безопасности населения подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

В отдел правового и кадрового
обеспечения Государственного
Комитета Республики Карелия по
обеспечению жизнедеятельности и
безопасности населения

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность и
структурное подразделение)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу,
представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления с отметкой о регистрации получил»

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку сообщения о получении
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по обеспечению жизнедеятельности и
безопасности населения подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении государственными гражданскими
служащими Государственного комитета Республики Карелия по
обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения, подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистра- ции уведом- ления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего уведом- ление	Должность лица, подавшего уведом- ление	Присвоен- ный регистра- ционный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должност- ного лица, принявшего уведомление

Приложение №3
к Порядку сообщения о получении
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по обеспечению жизнедеятельности и
безопасности населения подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Председателю Государственного
Комитета Республики Карелия по
обеспечению жизнедеятельности и
безопасности населения

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность и
структурное подразделение)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною
на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в _____

по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.